

# ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN GABAH/BERAS DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN

[Studi pada Perum Badan Urusan Logistik (BULOG) Sub Divisi Regional Malang]

Maya Novitasari

Siti Ragil Handayani

Maria Goretti Wi Endang NP

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

E-mail: novitamaya88@gmail.com

## ABSTRACT

*The analysis of purchase accounting system is a procedure done by Public Company of Logistics Agency (Bulog) Malang Sub Divre to buy raw materials. The procedure on the purchase accounting system uses the documents to record every transaction made. The goal is to have a good implementation in internal control, so that the purchasing transaction goes according to the procedure. The purpose of this study is to determine the purchase accounting system implemented by Public Company of Logistics Agency (Bulog) Malang Sub Divre and to know whether the implementation of the grain/rice purchase has already supported the implementation of good internal control. Besides learning the documents, another technique applied is direct observation on the purchasing process in Public Company of Logistics Agency (Bulog) Malang Sub Divre. Based on the research results, it can be known that the documents used in the purchasing procedure has been quite good, each function has been carrying out its responsibilities and at the time of the execution of stock opname done suddenly to avoid cheating.*

**Keywords: Purchasing Accounting Systems, Internal Control**

## ABSTRAK

Analisis sistem akuntansi pembelian merupakan prosedur yang dilakukan oleh Perum BULOG Sub Divre Malang untuk membeli bahan baku. Prosedur pada sistem akuntansi pembelian menggunakan dokumen-dokumen untuk merekam setiap transaksi yang dilakukan. Tujuannya agar terlaksananya pengendalian intern yang baik, sehingga transaksi pembelian berjalan sesuai dengan prosedur. Tujuan diadakannya penelitian adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan oleh Perum BULOG Sub Divre Malang selain itu untuk mengetahui pelaksanaan pembelian gabah/beras sudah mendukung terlaksananya pengendalian intern yang baik. Selain mempelajari dokumen, teknik yang dilakukan yaitu mengamati secara langsung pada proses pembelian pada Perum BULOG Sub Divre Malang. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian sudah cukup baik, masing-masing fungsi sudah melaksanakan tanggungjawabnya dan pada saat pelaksanaan *stock opname* dilakukan secara mendadak untuk menghindari adanya kecurangan.

**Kata kunci : Sistem Akuntansi Pembelian, Pengendalian Intern**

## 1. PENDAHULUAN

Indonesia sebagai negara berkembang memiliki peranan bagi perekonomian dunia. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya investor asing yang ingin menanamkan modal usahanya di Indonesia, sehingga hal ini akan membawa dampak yang signifikan pada pertumbuhan ekonomi yang positif, banyaknya lapangan

pekerjaan dan perkembangan infrastruktur yang mendukung antar pulau sehingga terciptanya ekonomi yang adil dan merata. Perkembangan perekonomian berpengaruh pada tingkat pendapatan suatu perusahaan, jika pertumbuhan ekonomi suatu negara turun, maka akan berdampak pada kelangsungan perusahaan,

karena jika perusahaan tidak mendapatkan laba, maka perusahaan tidak dapat membeli bahan baku untuk berproduksi.

BULOG adalah organisasi publik yang bergerak pada bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras ( mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah) serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peran BULOG sebagai komoditi pangan memiliki peran sebagai pengendali harga di masyarakat, biasanya jika harga beras terlampaui tinggi BULOG akan mengendalikan harga pasar dengan cara operasi pasar yang bertujuan untuk menekan lonjakan harga. Tugas dan peran BULOG bukan hanya pada komoditi pangan saja dalam pendistribusian terdapat tiga saluran yaitu RASKIN (Beras Miskin), CBP (Cadangan Beras Pemerintah) dan golongan anggaran.

Pengendalian intern Perum BULOG SD (Sub Divisi Regional) Malang tersebut memiliki pengendalian intern yang kurang baik, yang terjadi di lapangan adalah kelengkapan persyaratan administrasi mitra kerja yang belum memenuhi syarat namun sudah dibuatkannya kontrak kerja kesalahan prosedur tersebut biasanya dikarenakan Perum BULOG SD Malang membutuhkan gabah secepatnya sehingga mengkesampingkan pemenuhan persyaratan administrasi. Tim pemeriksa intern Perum BULOG SD Malang pada tiga bulan sekali akan dilakukan pemeriksaan secara intern yang meliputi laporan keuangan hingga kegiatan operasional perusahaan. Selain laporan keuangan dan kegiatan operasional perusahaan, gudang Perum BULOG SD Malang setiap bulannya dilakukan *stock opname* tujuannya untuk memeriksa banyaknya stock di dalam gudang agar tidak terjadi pengurangan atau penambahan stock di dalam gudang. Pemeriksaan tersebut dilakukan secara tiba-tiba untuk menghindari manipulasi jumlah stock yang ada, bukan hanya *stock* saja melainkan transaksi uang dan administrasi diperiksa setiap bulannya. Terciptanya pengendalian intern yang baik maka akan memperkuat suatu organisasi. Pengertian sistem pengendalian intern adalah “Sistem Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2010:163).

Dalam suatu organisasi tujuan diadakannya pengendalian intern menurut Hall (2007:181) yang terdiri atas empat tujuan yaitu, menjaga aktiva perusahaan bertujuan untuk mengendalikan dan Pengendalian intern tidak hanya dilihat dari tujuan diadakannya pengendalian intern namun unsur-unsur pengendalian intern juga menjadi point penting untuk mendukung terlaksananya pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern Penunjang keberhasilan suatu organisasi publik tidak hanya pada sumber daya manusia atau kinerja karyawan saja. Jika organisasi publik tidak menerapkan suatu prosedur di dalam organisasi, maka tidak akan mencapai target yang diinginkan. Penerapan suatu prosedur organisasi publik mempunyai standart yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

Sistem akuntansi pembelian merupakan prosedur dalam Perum BULOG SD Malang untuk membeli bahan baku. Organisasi publik akan membeli bahan baku kepada pihak kedua untuk diolah. Prosedur pada sistem akuntansi pembelian menggunakan dokumen-dokumen untuk merekam setiap transaksi yang dilakukan. Tujuannya agar terlaksananya pengendalian yang baik, sehingga transaksi pembelian berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan. Perusahaan harus didukung sistem informasi yang baik.

Gabah sebagai bahan baku utama untuk melakukan proses penggilingan, baru-baru ini pemerintah menyarankan BULOG untuk menyimpan gabah daripada beras karena jika beras disimpan terlalu lama akan berubah warnanya sehingga beras harus cepat di distribusikan. Gabah mempunyai masa penyimpanan cukup lama dan tidak akan berubah, namun kualitas gabah perlu diperhatikan untuk mendapatkan kualitas gabah terbaik. Beras juga menjadi bahan baku utama selain gabah, karena Perum BULOG SD Malang dalam proses pembelian tidak hanya membeli gabah saja. Beras merupakan makanan pokok masyarakat Indonesia sehingga Perum BULOG memiliki standart kualitas dalam proses pembelian beras kepada mitra kerja.

Tujuan diadakannya penelitian adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan oleh Perum BULOG Sub Divre Malang selain itu untuk mengetahui

pelaksanaan pembelian gabah/beras sudah mendukung terlaksananya pengendalian intern yang baik.

## 2. KAJIAN PUSTAKA

### Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama". (Hall 2007:6) Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Cole dalam Hariningsih 2006:2)

### Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasil-hasilnya (Jusup 2005:395).

### Tujuan Sistem Akuntansi

- Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya
- Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*realibility*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sumber : Mulyadi (2010:19)

### Unsur-unsur Sistem Akuntansi

- Klasifikasi rekening  
Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riel*) dan laporan rugi laba (*nominal*).
- Buku besar dan buku pembantu  
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi.
- Jurnal

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.

#### d. Bukti transaksi

Bukti transaksi adalah formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

Sumber : Baridwan (2009:6)

### Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

- Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
- Pengawasan sistem baru (*follow up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan ini perlu dilakukan perbaikan-perbaikan.

Sumber : Baridwan (2009:9)

### Elemen Pendukung Sistem Akuntansi

- Sistem akuntansi utama, terdiri dari:
  - Klasifikasi rekening, riil dan nominal
  - Buku besar (umum dan pembantu)
  - Jurnal
  - Bukti transaksi
- Sistem penjualan dan penerimaan uang, terdiri dari:
  - Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  - Distribusi penjualan
  - Piutang
  - Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- Sistem pembelian dan pengeluaran uang terdiri dari:
  - Order pembelian dan laporan penerimaan barang

- 2) Distribusi pembelian dan daya
- 3) Utang ( *voucher*)
- 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian, terdiri dari:
  - 1) Personalia
  - 2) Pencatatan waktu
  - 3) Penggajian
  - 4) Distribusi gaji an upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi, terdiri dari:
  - 1) Order produksi
  - 2) Pengawasan persediaan
  - 3) Akuntansi Biaya

Sumber : Gillespie dalam Baridwan (2002:5)

### **Formulir**

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi (Hariningsih, 2006:)

### **Manfaat formulir**

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.

Sumber : Hariningsih (2006:37)

### **Prinsip-prinsip dasar perancangan formulir**

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sederhana dan singkat mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi..

Sumber : Hariningsih ( 2006:40)

### **Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Proses pembelian dalam sebuah perusahaan bias berawal dari penawaran harga seorang pemasok (*vendor*) atas suatu jenis barang, selanjutnya perusahaan tertarik akan barang yang ditawarkan lalu melakukan pemesanan atas barang tersebut dengan mengirimkan formulir

pemesanan barang (*purchase order*) (Mahmudi 2005:189)

### **Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

- a. Fungsi Permintaan (gudang)  
Permintaan pembelian dilakukan di luar departemen pembelian. Permintaan pembelian dibuat di departemen gudang. Permintaan pembelian juga dapat dibuat di departemen lain dalam perusahaan. Permintaan pembelian harus disahkan di departemen yang membuat.
- b. Fungsi Pembelian  
Tanpa melihat dimana permintaan pembelian dibuat, adalah fungsi departemen pembelian untuk memilih pemasok dan membuat perjanjian syarat pembelian dan pengirimannya. Bagaimana ini dilakukan sangat tergantung pada tingkat sentralisasi dalam fungsi pembelian perusahaan. Departemen pembelian membatalkan permintaan pembelian apabila anggaran tidak mencukupi, kurang otorisasi, atau alasan-alasan lain. Permintaan pembelian dapat pula diubah atau dikembalikan ke departemen yang membuat untuk dimodifikasi.
- c. Fungsi Penerimaan  
Fungsi penerimaan sebaiknya dipisahkan dari dan independen dari fungsi penyimpanan. Bagaimana penerimaan memiliki akses ke pesanan pembelian dan mencocokkannya dengan pengiriman dari pemasok. Pesanan pembelian memberikan otorisasi ke departemen penerimaan untuk menerima pengiriman dari pemasok ketika barang telah dikirimkan.
- d. Fungsi Gudang  
Departemen gudang menyetujui penerimaan barang dari departemen penerimaan dengan menandatangani laporan penerimaan dan kemudian mengirimkan laporan penerimaan ke departemen hutang dagang.
- e. Fungsi Hutang Dagang  
Departemen hutang dagang bertanggung jawab untuk memulai kegiatan pembayaran kepada pemasok. Empat formulir yaitu permintaan pembelian, *order* pembelian, laporan penerimaan dan faktur dibutuhkan untuk mendokumentasikan transaksi pembelian. Pengendalian utama aktifitas pembelian dilakukan dengan menggunakan sistem *voucher* merupakan teknik penelaahan untuk meyakinkan bahwa seluruh

dokumentasi telah dicakup, diverifikasi dan ditelaah sebelum pembayaran dilakukan.

Sumber : (Bodnar dan Hopwood 2007:350-354)

### **Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

#### **a. Prosedur Permintaan Barang**

Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang. Keputusan kunci yang dibuat pada proses ini adalah mengidentifikasi barang apa yang akan dibeli, kapan dibutuhkan, dan berapa banyak yang akan dibeli.

#### **b. Prosedur Pemesanan Barang**

Dengan diterimanya permintaan pembelian, maka bagian pembelian segera memprosesnya dengan membuat *order* pembelian atau surat pesanan pembelian. *Order* pembelian adalah sebuah dokumen yang secara *formal* meminta seorang pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga tertentu.

#### **c. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang**

Dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan barang pada siklus pengeluaran adalah laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok, dan nomor *order* pembelian

#### **d. Prosedur Perseujuan faktur Pembelian**

Ada dua cara untuk memproses faktur pembelian, yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*. Dalam sistem *nonvoucher*, setiap faktur pembelian diposting ke masing-masing catatan pemasok dalam *file* utang dagang dan kemudian disimpan dalam sebuah faktur terbuka

Sumber : (Krismiaji 2002:330)

### **Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

#### **a. Surat Permintaan Pembelian (SPP)**

Dokumen ini merupakan formulir Yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan barang pembelian tersebut.

#### **b. Surat permintaan Penawaran Harga ( SPPH)**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak relative), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

#### **c. Surat Order Pembelian (SOP)**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

#### **d. Laporan Penerimaan Barang (LPB)**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima oleh pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

#### **e. Surat Perubahan Order (SPO)**

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

#### **f. Bukti Kas Keluar (BKK)**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

Sumber : (Mulyadi 2010: 303-308)

### **Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Akuntansi Pembelian**

#### **a. Register Bukti Kas Keluar ( Voucher Register)**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

#### **b. Jurnal Pembelian**

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian

#### **c. Kartu Utang**

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*,

buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Sumber : (Mulyadi 2010:308-310)

### **Pengertian Pengendalian Intern**

Suatu sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya (Arens, Elder, dan Beasley, 2002:396)

### **Tujuan pengendalian intern**

- a. Menjaga aktiva perusahaan.
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Sumber : (Hall 2007:181)

### **Unsur-unsur sistem pengendalian intern**

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dan melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sumber: (Mulyadi 2010:164)

### **Elemen-Elemen Pokok Dalam Pengendalian Intern**

- a. Kondisi karakteristik yang dikendalikan.
- b. Instrumen atau metode sensor untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- c. Kelompok, unit atau instrument kendali yang akan membandingkan data yang diukur dengan pekerjaan yang direncanakan dan mengarahkan mekanisme perbaikan untuk memenuhi kebutuhan.

- d. Kelompok atau mekanisme yang bergerak dan mampu mengadakan inovasi dalam sistem operasi.

Sumber: (Siswanto 2011:141)

### **Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
  - b. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
  - c. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
  - d. Pengendalian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang tidak berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah yang sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
  - e. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern. .
- Sumber : (Mulyadi 2010:181)

### **Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Pembelian**

- a. Perusahaan perlu merancang surat permintaan pembelian untuk memastikan bahwa departemen pembelian hanya membeli barang yang dibutuhkan.
- b. Perusahaan perlu memiliki surat order pembelian untuk merekam transaksi pemesanan kepada pemasok. Transaksi pembelian secara lisan dapat menimbulkan kesalahpahaman dengan pemasok.
- c. Perusahaan perlu memastikan bahwa bagian penerimaan barang mengecek barang yang datang dan menghitung jumlah barang yang datang.
- d. Bagian akuntansi perlu memiliki arsip faktur pembelian berdasarkan tanggal jatuh tempo faktur. Arsip ini berguna untuk memonitor faktur yang akan jatuh tempo dan harus segera dilunasi.
- e. Bagian utang hanya akan memproses pembayaran utang hanya jika sudah menerima bukti penerimaan barang dari bagian penerimaan barang.
- f. Perusahaan harus memastikan bahwa terdapat pemisahan tugas antara bagian pembelian, bagian penerimaan barang, bagian utang dan bagian yang berwenang untuk menandatangani cek.

Sumber : (Diana 2011:146)

### **3. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui gambaran suatu variabel, baik satu variabel atau lebih, tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkannya dengan variabel lain (Abdurrahman dan Muhidin, 2011:7). Penelitian deskriptif digunakan oleh peneliti bertujuan untuk memahami aktivitas penelitian yang dilaksanakan, diharapkan penulis dapat memahami objek penelitian dan melakukan analisa dengan tepat

Tujuan dari fokus penelitian adalah membatasi permasalahan yang akan dikaji, sehingga obyek penelitian akan terfokus pada masalah yang akan diteliti. Berikut fokus penelitian:

- a. Dokumen atau Formulir Menganalisis transaksi pembelian, dokumen atau formulir menjadi bukti transaksi.

- b. Catatan Akuntansi yang Digunakan fungsi pembelian melakukan transaksi perlu adanya mencatat pembelian bahan baku sebagai catatan dalam kas
- c. Prosedur Pembelian Bahan Baku mengetahui alur pembelian bahan baku
- d. Struktur Organisasi pada struktur organisasi sudah dijelaskan masing-masing tanggung jawab dan otorisasi bagian.
- e. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku pengendalian intern digunakan sebagai tolak ukur apakah pengendalian intern sudah baik atau belum.

Lokasi penelitian dipilih oleh peneliti adalah Perum BULOG Sub Divre Malang yang beralamat di jalan Retawu No 16 Malang.

### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Analisis Sistem Akuntansi Pembelian yang Diterapkan Pada Perum BULOG Sub Divre Malang**

- a. Bagian yang terkait  
Bagian Administrasi dan Keuangan bertugas dalam menerbitkan SPP harga gabah/beras, SPP biaya pembelian hingga kegiatan administrasi perusahaan. Bagian Pelayanan Publik bertugas dalam membuat kontrak kepada mitra kerja, membuat jadwal pengiriman dan pengecekan barang. Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat laporan keuangan. Bagian gudang bertugas dalam melaksanakan penyimpanan barang maupun penerimaan barang hingga mengikuti proses pemeriksaan kualitas. Bagian Pemeriksa kualitas bertugas memeriksa kualitas gabah/beras dan kemasannya sesuai dengan standart Perum BULOG.
- b. Dokumen yang digunakan  
Dokumen yang digunakan permohonan kontrak pengadaan beras, surat perintah kerja, perjanjian jual beli beras, surat perintah terima barang, surat perintah pemeriksa kualitas, kuitansi spp, rekap penerimaan barang GDIM , surat permintaan pembayaran/pemindah bukuan (SPP), surat permintaan pembayaran/pemindah bukuan untuk biaya opslag (SPP), bukti uji timbang,

lembar hasil pemeriksaan kualitas, risalah pemeriksa kualitas.

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan yang digunakan adalah mencatat harga beras dan beras yang sudah masuk di dalam gudang, yang diterima dari mitra kerja, UPGB, dan Satgas.

d. Sistem dan Prosedur

- Prosedur pembelian melalui mitra kerja adalah mitra kerja mengajukan permohonan menjadi mitra kerja kemudian setelah lolos kualifikasi mitra kerja mengajukan kontrak pengadaan beras kepada Perum BULOG, Subdivre membuat SPTB, SPPK untuk diberikan kepada gudang setelah itu mitra kerja mengirimkan barang ke gudang, sesampainya barang di gudang, barang tersebut akan ditimbang oleh juru timbang dan diperiksa kualitasnya oleh petugas pemeriksa kualitas, setelah proses selesai mitra kerja melengkapi dokumen administrasi untuk pencairan SPP.
- Prosedur pembelian melalui Satgas adalah Kasubdivre akan membentuk satgas terlebih dahulu, kemudian setelah penyusunan kerja dan mengajukan dana, Subdivre akan membuat dokumen berupa SPTB DO Karplas, SPTB satgas memulai mencari beras atau gabah kemudian sesampainya barang di gudang, barang tersebut akan ditimbang oleh juru timbang dan diperiksa kualitasnya oleh petugas pemeriksa kualitas, setelah proses selesai Satgas melengkapi dokumen administrasi untuk pencairan SPP.
- Prosedur pembelian melalui UPGB adalah UPGB melakukan penyusunan kerja dan disetujui oleh Kasubdivre, kemudian Subdivre akan membuat dokumen berupa SPTB DO Karplas, SPTB setelah itu UPGB mencair bahan baku untuk diolah, setelah proses pengelolaan selesai UPGB mengirimkan barang tersebut ke gudang sesampainya barang di gudang, barang tersebut akan ditimbang oleh juru timbang dan

diperiksa kualitasnya oleh petugas pemeriksa kualitas, setelah proses selesai UPGB melengkapi dokumen administrasi untuk pencairan SPP.

### **Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pada Perum BULOG Sub Divre Malang.**

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada Perum BULOG SD Malang dalam pelaksanaannya sudah baik dan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sudah terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang jelas dalam prakteknya. Namun dalam prakteknya ada salah satu fungsi yang tidak dicantumkan pada struktur organisasi yang diterapkan, yaitu asisten pengawas muda (SPI) yang ditugaskan untuk mengontrol seluruh kegiatan perusahaan yang berkoordinasi langsung kepada kepala sub divre.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam prosedur pembelian, dokumen pembelian sangat penting untuk keberlangsungan dan kelancaran proses pembelian. Dokumen harus dipertanggungjawabkan oleh setiap fungsi, maka sistem otorisasi sangat penting selain untuk pengendalian intern. Pada Perum BULOG sistem otorisasi dokumen menurut peneliti sudah cukup baik. Semua dokumen akan diberi paraf untuk mengecek bahwa dokumen tersebut sudah diverifikasi oleh kepala bagian setelah itu ditandatangani oleh kepala SD Malang.

c. Pengendalian intern terhadap kualitas gabah/beras

Dalam menjaga kualitas gabah/beras Perum BULOG mempunyai standart tersendiri

d. Praktik yang Sehat

Pada Sistem Akuntansi Pembelian

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian yang sudah diterapkan Perum BULOG SD Malang adalah :

- a) Mitra kerja dipilih berdasarkan *requitmen*, kecuali untuk UPGB dan Satgas karena UPGB adalah unit penggilingan yang dimiliki Perum



BULOG sedangkan Satgas adalah tim yang dibentuk masing SD.

- b) Semua dokumen bernomorurut.
- c) Gabah dan beras yang akan diolah atau dimasukkan ke gudang diperiksa kualitasnya oleh petugas pemeriksa kualitas.
- d) Perawatan beras di dalam gudang dilakukan setiap bulan.
- e) Adanya Satuan Pengawas Intern (SPI) di setiap Sub Divre untuk mengontrol secara intern di Sub Divre.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Peneliti dapat memberikan kesimpulan terkait dengan hasil penelitian tentang analisis sistem akuntansi pembelian gabah/beras untuk meningkatkan pengendalian intern pada Perum BULOG SD Malang. Berikut beberapa kesimpulan yang dikemukakan dari hasil penelitian :

1. Proses pembelian gabah/beras yang dilaksanakan oleh Perum BULOG SD Malang tidak mempengaruhi kas intern, dikarenakan dana untuk membeli beras/gabah berasal dari pemerintah, dengan harga Rp 6.600/kg untuk beras/gabah. Perum Bulog hanya sebagai pelaksana dalam posedur pembelian dan untuk memenuhi stock dalam gudang yang akan digunakan untuk kegiatan penyaluran seperti: raskin, CBP (Cadangan Beras Pemerintah) dan golongan anggaran.
2. Pelaksanaan pembelian gabah/beras melalui tiga proses, yaitu mitra kerja, UPGB, dan Satgas. Mitra kerja adalah badan usaha yang memiliki kekuatan hukum yang memenuhi persyaratan untuk melakukan kerja sama pengadaan gabah/beras. UPGB adalah unit pabrikasi gabah/beras yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Kasubdivre, yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan unit pabrikasi mulai dari pembelian bahan baku, pengolahan dan pengawasan mutu sampai dengan menghasilkan produk utama. SATGAS

ADA DN adalah satuan kerja yang dibentuk oleh kasubdivre untuk melakukan pembelian gabah/beras dalam negeri berdasarkan ketentuan HPP agar petani produsen memperoleh harga gabah/beras yang wajar untuk pemenuhan persediaan beras.

3. Pengendalian intern yang dilaksanakan Perum BULOG yang sudah dilaksanakan berupa pemeriksaan kualitas pada gabah/beras oleh pelaksana pemeriksa kualitas, dikarenakan untuk memenuhi standart kualitas yang diharapkan oleh Perum BULOG. Dokumen pembelian sudah bernomorurut untuk menghindari adanya penyalahgunaan dokumen.

### Saran

1. Prosedur sistem akuntansi pembelian yang digunakan oleh Perum BULOG sebenarnya sudah cukup baik,namun ada beberapa di dalam *flowchart* pembelian yang kemungkinan bisa terjadi kecurangan, sebaiknya prosedur pembelian dapat dikaji ulang supaya meminimalisir kecurangan yang terjadi.
2. Pelaksanaan Prosedur sistem akuntansi pembelian sebenarnya sudah mendukung pengendalian intern, namun dalam memenuhi persyaratan administrasi mitra kerja seperti TDP, TDU, SIUP, dan HO. Semestinya mitra kerja harus melengkapi persyaratan administrasi terlebih dahulu setelah itu dibuatkan kontrak kerja, namun kenyataanya beberapa mitra kerja belum memenuhi persyaratan akan tetapi sudah dibuatkan kontrak. Sebaiknya pada saat proses kualifikasi mitra kerja sebaiknya mitra kerja melengkapi persyaratan tersebut sebelum pembuatan kontrak.
3. Beras yang sudah masuk di dalam gudang diperlukan penggolongan kualitas. Perum BULOG menggunakan metode fifo untuk proses dikeluarkannya suatu barang di dalam gudang, diharapkan barang yang pertama kali datang di dalam gudang harus cepat dikeluarkan supaya kualitasnya tidak menurun

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, M. dan Ali, S. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Arens, A. A., Elder, R. J dan Beasley, M. S. 2003. *Auditing & Pelayanan Verifikasi: Pendekatan Terpadu*. Edisi kesembilan. Dialihbahasakan oleh Tim Dejacarta. Jakarta: Indeks
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan, Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: BPFE
- Bodnar, George. H dan Hopwood, William. S. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Yogyakarta: Andi.
- Diana, Anastasia dan Lilis setiwati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1 Edisi 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Hariningsih, S. P. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Ardana Media
- Jusup, AL Haryono. 2005. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: YPKN.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : AMPYKPN.
- Mahmudi, Ali. 2005. *Accurate: Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan*. Jakarta: Grasindo
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siswanto. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.